



План составляется для реализации мероприятий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный доступ к ним при хранении материальных носителей ПДн.

Выбор конкретных мероприятий осуществляется на основании анализа частной модели актуальных угроз и частной модели вероятного нарушителя.

План включены следующие категории мероприятий:

- организационные (административные);
- технические (аппаратные и программные);
- физические;
- контролирующие.

План мероприятий содержит следующую информацию:

- Название мероприятия;
- Периодичность проведения проверки;
- Исполнитель мероприятия.

Технические и контролирующие мероприятия распространяются на все информационные системы персональных данных (ИСПДн) МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка» (в таблице - Организация)

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
	<b>Организационные мероприятия</b>		
1	Осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками организации законодательства РФ о персональных данных, в т.ч. требований к защите персональных данных	Постоянно	Заведующая ДОУ
2	Доведение до сведения положения законодательства РФ о персональных данных, разработанных внутренних локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных	По мере необходимости, в рабочем порядке	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
3	Организация приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приёмом и обработкой таких обращений и запросов	По мере необходимости	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
4	Отслеживание изменений в процессах обработки персональных данных Организации. В случае изменения сведений в части 3 ст. 22 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае прекращения обработки персональных данных, Специалист готовит проект письма о внесении изменений с последующим направлением в контролирующий орган в течение 10 рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных	По мере необходимости	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
5	Определение уровней защищённости всех выявленных ИСПДн	Разовое	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
6	Назначить должностное лицо, ответственное за обеспечение обработки и защиты персональных данных В соответствии с должностями ответственных лиц и штатным расписанием внести изменения в утверждаемые документы если необходимо.	Ежегодно	заведующая
7	Направить информационное письмо в Роскомнадзор о внесении изменений в сведения об операторе в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных	1 раз в 3 года	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
8	Подписать согласие субъектов персональных данных у родителей учащихся и сотрудниках (в случае необходимости), либо дополнить предыдущее согласие сведениями о передаче ПДн третьим лицам	Ежегодно	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
9	Утвердить Положение о персональных данных, включающее перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении Ознакомить работников Обеспечить неограниченный доступ к Положению (путем публикации на сайте или размещения на информационном стенде)	По мере необходимости	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
10	Утвердить Положение о работе с ПДн работников Ознакомить работников	По мере необходимости	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн

11	Утвердить список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным (Приложение №1 к Инструкции по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными)	По мере необходимости	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
12	Подготовить должностные инструкции сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с Положением о персональных данных.	По мере необходимости	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
13	Утвердить инструкции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• по учету лиц, допущенных к работе с ПДн</li> <li>• по работе с ПДн</li> <li>• по организации антивирусной защиты</li> </ul> Внедрение инструкции. Ознакомление сотрудников, проведение инструктажа.	По мере необходимости	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
14	В помещениях, где осуществляется хранение персональных данных в неавтоматизированном виде (Кабинеты заведующей, методический кабинет и т.д.), рекомендуется организовать хранение конфиденциальной информации (личные дела сотрудников, личные карты воспитанников и т.д.) в металлическом шкафу с замком (или сейфе)	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
15	Обеспечить хранение ключевой информации (носитель с сертификатом в электронном виде, бумажная копия сертификата) в сейфе бухгалтерии	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
<b>Контролирующие мероприятия</b>			
16	Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Систематически	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
17	Контроль над соблюдением режима защиты	Ежедневно	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
18	Создание журнала внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии	Систематически	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
19	Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	Систематически	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
20	Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Систематически	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн
21	Поддержание в актуальном состоянии нормативно - организационных документов	Ежемесячно	Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **использования сотрудниками ресурсов сети Интернет**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан для повышения эффективности работы сотрудников МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» (далее – ДОУ), использующих электронные информационные ресурсы глобальной сети Интернет, и повышения уровня информационной безопасности локальной информационно-вычислительной сети ДОУ.

1.2. Заведующая ДОУ устанавливает постоянный контроль за доступом работников к сети Интернет. В случае нарушения сотрудником ДОУ данного Регламента работник будет отстранен от использования ресурсов сети Интернет.

1.3. В ДОУ установлена система открытой контент-фильтрации для доступа к Интернет-ресурсам и блокировки опасных сайтов.

#### **2. Назначение доступа к ресурсам сети Интернет**

2.1. Доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется сотрудникам ДОУ для выполнения ими прямых должностных обязанностей. Глобальная информационная сеть Интернет используется для:

- доступа к мировой системе гипертекстовых страниц (www);
- доступа к файловым ресурсам Интернета (FTP);
- доступа к специализированным (правовым и др.) базам данных;
- контактов с официальными лицами правительственных структур, с подрядчиками и обслуживающими организациями;
- обмена электронной почтой с официальными лицами по неконфиденциальным вопросам производственного характера;
- повышения квалификации работников, необходимой для выполнения работником своих должностных обязанностей;
- поиска и сбора информации по управленческим, производственным, финансовым, юридическим вопросам, если эти вопросы напрямую связаны с выполнением работником его должностных обязанностей;
- другие цели.

#### **3. Доступ к интернет-ресурсам**

3.1. ДОУ обеспечивает доступ пользователей локальной сети к ресурсам сети Интернет по специальным каналам связи в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **4. Регистрация пользователя**

4.1. Каждому подключенному к сети компьютеру назначается ответственный за этот компьютер пользователь, информация о котором заносится в базу данных пользователей соответствующего домена локальной сети ДОО. Регистрация выполняется системным администратором в соответствии с «Правами доступа сотрудников ДОО к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам». Пользователь обязан хранить свои идентификационные данные (пароли и т.п.) в тайне, запрещена передача идентификационных данных третьим лицам. За все деструктивные действия, произведенные в сети, отвечает сотрудник – пользователь учетной записи (идентификационных данных), использовавшейся при их проведении. При подозрении на то, что идентификационные данные стали известны третьим лицам, пользователь должен немедленно обратиться к заведующему ДОО с целью их изменения.

## **5. Ограничения при работе в сети Интернет**

5.1. Пользователям корпоративной линии подключения МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» к ресурсам глобальной сети Интернет не рекомендуется:

- посещение и использование игровых развлекательных и прочих сайтов, не имеющих отношения к деятельности МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» и деятельности пользователя;
- использование электронной почты, досок объявлений, конференций на компьютерах МДОУ в личных целях в любое время;
- публикация корпоративного электронного адреса на досках объявлений, в конференциях и гостевых книгах;
- использование некорпоративных e-mail адресов для рассылки служебной информации;
- передача учетных данных пользователя;
- применение имён пользователей и паролей компьютеров МДОУ на иных (сторонних) компьютерах;
- играть в рабочее время в компьютерные игры автономно или в сети;
- одновременное скачивание больших объемов информации (файлы в объемах, превышающих указанные в приложении к настоящему Регламенту);
- посещение ресурсов трансляции потокового видео и аудио (веб-камеры, трансляция ТВ - и музыкальных программ в Интернете), создающих большую нагрузку сети и мешающих нормальной работе остальных пользователей;
- подключение к электронной сети под другим паролем;
- создание личных веб-страниц и хостинг (размещение web- или ftp-сервера) на компьютере пользователя.

5.2. Пользователям корпоративной линии подключения МДОУ к ресурсам глобальной сети Интернет запрещается:

- посещение и использование эротико-порнографических ресурсов сети Интернет,

- ресурсов националистических организаций, ресурсов, пропагандирующих насилие и терроризм; нарушение закона об авторском праве посредством копирования и использования в служебных или личных целях материалов, защищенных законом об авторском праве;
- осуществление деструктивных действий по отношению к нормальной работе электронной системы Предприятия и сети Интернет (рассылка вирусов, ip-атаки и т.п.);
- загрузка материалов порнографического содержания, компьютерных игр, анекдотов, других развлекательных материалов;
- передача персональных данных, конфиденциальной информации, сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, третьей стороне;
- нанесение вреда электронной системе МПР России;
- проведение незаконных операций в глобальной сети Интернет;
- совершение иных действий, противоречащих законодательству, а также настоящему Регламенту.

## **6. Обращение в другие организации от имени МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»**

6.1. Работа в сети Интернет, общение с другими организациями могут быть связаны с необходимостью изложения своих взглядов по отдельным вопросам. Если сотрудник МДОУ высказывает в сообщении собственное мнение, то указанный сотрудник обязан предупредить об этом в конце сообщения фразой: «Прошу считать, что в сообщении указано мое личное мнение, которое необязательно отражает взгляды и политику МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» – по предварительному согласованию с непосредственным руководством.

6.2. Официальные обращения по электронной почте к должностным лицам организаций-партнёров и организаций-заказчиков продукции и услуг МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» осуществляются по указанию заведующей, завхоза, старшего воспитателя.

## **7. Время работы пользователей в сети Интернет**

7.1. Время работы пользователей в сети Интернет регламентировано следующим образом:

- с понедельника по пятницу, с 07.30 до 18.00;
- при необходимости работы с ресурсами сети Интернет в выходные дни или в вечернее время пользователь обязан получить разрешение у заведующего.

## **8. Контроль использования ресурсов сети Интернет**

8.1. Администрация МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» оставляет за собой право в целях обеспечения безопасности электронной системы производить выборочные и полные проверки всей электронной системы и отдельных файлов без предварительного уведомления работников.

8.2. После утверждения настоящего Регламента все пользователи МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» под личную роспись знакомятся с Регламентом.

## **Регламент использования электронной почты в МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент использования электронной почты в МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» (далее - Регламент) разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП), обязательной для использования в работе всеми работниками ДОУ.

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности ДОУ.

1.3. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП.

1.4. Каждый работник ДОУ, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП ДОУ, принадлежит образовательному учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В пределах функционирования корпоративной ЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях ЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2. Характеристика корпоративной электронной почты дошкольного образовательного учреждения** Корпоративная электронная почта ДОУ состоит из следующих компонентов:

- Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.

- Личные папки - локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище. Личные папки используются в следующих целях:

- поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
- организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
- проведение операции архивирования почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;
- организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.

Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной ЭП.

Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
  - в личной папке локально на персональном компьютере пользователя;
  - в архивных папках, локально на персональном компьютере пользователя;
  - в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.
- Листы рассылок.

Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей:

Адресная книга Пользователя - группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

- Антивирус - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов).

При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса вставляется сообщение с описанием причины изъятия зараженного содержания сообщения.

- Антиспам - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

В ЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты.

Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 5 дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются.

### **3. Создание личного почтового ящика в корпоративной электронной почте**

- Создание личного почтового ящика и его настройка для работы в корпоративной ЭП осуществляется на основании заявки.
- Для каждого пользователя создаётся только один личный почтовый ящик.
- Для работы одним пользователем с несколькими почтовыми ящиками специалистом информационно-технической службы выполняется соответствующая настройка.
- Пользователь лично обеспечивает сохранность Личных папок на рабочем месте.

### **4. Обеспечение контроля почтовых ящиков**

4.1. Контроль почтовых ящиков в корпоративной ЭП должен в автоматическом режиме обеспечивать выполнение следующих действий:

- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика;
- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков;

- оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовые сервера;
- ограничение до 100 получателей в одном сообщении для всех пользователей;
- ежедневное автоматическое удаление сообщений, хранящихся более 5 дней, из папки Удаленные;
- отправление уведомлений о превышении лимита размера личного почтового ящика.

4.2. Превышение лимита размера личного почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на личный почтовый ящик. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика. После уменьшения пользователем размера личного почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в личную папку, общую папку или удалением), предусмотрено автоматическое восстановление заблокированных возможностей.

4.3. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

## **5. Удаление личных почтовых ящиков**

5.1. Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится администратором на основании данных об увольнении работника. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

## **6. Ограничения использования корпоративной электронной почты**

6.1. При пользовании корпоративной ЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;

- строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;

- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;

запрещается осуществлять рассылку сообщений рекламного или поздравительного характера;

- неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.

6.2. Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

6.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе других работников образовательного учреждения на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован.

6.4. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом и Памяткой по работе с корпоративной электронной почтой ДОО, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.

**Памятка**  
**по работе с корпоративной электронной почтой в МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»**

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» (далее ДОО).

Корпоративная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам ДОО запрещается:

- распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования, в том числе сведения, составляющие персональные данные и иную конфиденциальную информацию;
- распространять материалы, защищаемые авторскими правами;
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;
- публиковать свой адрес либо адреса других сотрудников на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.) за исключением случаев служебной необходимости;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;
- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы и другие вредоносные продукты и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ для осуществления несанкционированного доступа;
- распространять угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, запрещённую российским законодательством;
- предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений ограниченного доступа по МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»**

**1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**Персональные данные воспитанников**

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1.	Устав ДОУ	Фамилия Имя Отчество № паспорта	Согласно номенклатуре дел, до 25 лет со дня окончания обучения.
2.	Положение об организации работы с персональными данными воспитанников	Дата рождения Адрес по прописке Учебное заведение ФИО, контактная информация, степень родства законных представителей	
3.	Закон РФ от 10.06.1992 года № 3266-1 «Об образовании»	Семейное положение Поведенческий статус Оказание помощи (льготы) Правонарушения Данные о движении учащегося. Динамика достижений воспитанников Ограничения по состоянию здоровья	

**Персональные данные сотрудников**

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1.	Трудовой Кодекс Российской Федерации.	- сведения, содержащиеся в удостоверении личности; - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника; - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета – при их наличии; - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; - информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; - иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.	Срок действия трудового договора +75 лет.

